

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

VP-022-2025

COPIA CONTROLADA

CONTRATACIÓN	Código: AL-C-M-001
	Versión: 016
	Fecha: 2025-09-26
	Clasificación: 1. Restringido

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN
 - 6.1. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA GESTIÓN CONTRACTUAL
 - 6.2. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES
 - 6.2.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
 - 6.2.2. PROHIBICIONES
 - 6.2.3. CONFLICTO DE INTERESES
 - 6.3. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
 - 6.3.1. PRINCIPIOS GENERALES
 - 6.3.2. PRINCIPIOS PARTICULARES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
 - 6.3.3. OTROS PRINCIPIOS APLICABLES

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

7. DELEGACIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL

8. COMITÉS DE CONTRATACIÓN

8.1. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

8.2. COMITÉ ASESOR DE ADQUISICIONES DE GASTOS RESERVADOS

9. DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD

9.1. ETAPA DE PLANEACIÓN

9.1.1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

9.1.2. RESPONSABILIDADES A CARGO DE LA DEPENDENCIA INTERESADA EN LA CONTRATACIÓN

9.1.3. RESPONSABILIDAD A CARGO DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

9.1.4. RESPONSABILIDADES DEL ORDENADOR DEL GASTO

9.2. COMITÉ ESTRUCTURADOR

9.2.1. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR

9.2.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR

9.2.3. INTEGRANTES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR

9.2.4. COMITÉ EVALUADOR

9.2.4.1. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL COMITÉ EVALUADOR

9.2.4.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ EVALUADOR

9.2.4.3. INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR

9.2.4.4. SECRETARÍA DEL COMITÉ

9.3. ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9.3.1. CONTROL Y VIGILANCIA CONTRACTUAL

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

9.3.2. MODALIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA CONTRACTUAL**9.3.3. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES CONTRACTUALES****9.3.4. RESPONSABILIDADES A CARGO DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL****9.3.5. RESPONSABILIDADES A CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO DURANTE LA ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL****9.4. ETAPA DE LIQUIDACIÓN Y POST-CONTRACTUAL****9.4.1. RESPONSABILIDADES A CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR****9.4.2. RESPONSABILIDADES A CARGO DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL****9.4.3. RESPONSABILIDADES A CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO****10. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS****10.1. CONSIDERACIONES PREVIAS****10.2. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE FINANCIACIÓN RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS****10.3. CUANTÍA Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN****10.4. ETAPA PRECONTRACTUAL****10.4.1. ESTUDIO SUCINTO DE LA NECESIDAD****10.4.2. ESTUDIO DE MERCADO****10.4.3. GARANTÍAS EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS****10.4.4. COMITÉ ASESOR DE ADQUISICIONES DE GASTOS RESERVADOS****10.4.5. CONTRATOS, ÓRDENES DE COMPRA, FACTURA, O DOCUMENTO EQUIVALENTE, FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS**

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

10.4.6. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

10.4.7. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

10.4.8. DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

10.4.9. ASPECTOS RELEVANTES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CON PERSONA JURÍDICA

10.4.10. DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CON PERSONA JURÍDICA

10.4.11. SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

10.4.12. EXAMEN PRE OCUPACIONAL

10.4.13. PROPIEDAD INTELECTUAL

10.4.14. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTO DE INTERÉS

10.4.15. MISIÓN DE TRABAJO

10.5. ETAPA CONTRACTUAL

10.5.1. CONSIDERACIONES CONTRACTUALES

10.5.2. MODIFICACIONES AL CONTRATO U OTROSÍ

10.5.3. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

10.5.4. PROCESO DE LEGALIZACIÓN DEL GASTO

10.5.5. INVENTARIO DE BIENES ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

10.5.6. PRODUCTOS O BENEFICIOS ESPECIALES ADICIONALES RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

10.5.7. SUPERVISIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

10.6. ETAPA POST- CONTRACTUAL

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

10.6.1. INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

10.6.2. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

10.6.3. ACTA DE VERIFICACIÓN FINAL Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

10.7. GESTIÓN DOCUMENTAL

11. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

12. DOCUMENTOS RELACIONADOS

13. ANEXOS

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, delegaciones, responsabilidades y actividades de control y vigilancia necesarias, para adelantar la gestión contractual en la Entidad.

2. ALCANCE

De conformidad con los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación emitidos por Colombia Compra Eficiente, "es el documento que establece y da a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública el organigrama que cada entidad pública desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual". Garantizando que los procesos de contratación adelantados por la Dirección Nacional de Inteligencia, se realicen bajos los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y planeación, con especial atención a la reserva de la información y la protección de los intereses de la seguridad nacional.

En tal sentido, el presente manual constituye un instrumento normativo y pedagógico que regula los procedimientos de contratación al interior de la entidad, en concordancia con la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, El Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la materia.

Aplica a los servidores públicos que participan en la gestión contractual de la Entidad, como ordenadores del gasto, integrantes de comités, supervisores, interventores, proponentes, las veedurías ciudadanas y, en general, a todos los partícipes de la gestión contractual de la Entidad, a partir del régimen jurídico de la contratación que aplique, según la modalidad de selección.

3. RESPONSABILIDADES

El Director de Gestión Institucional, a través del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual - GOGEC, es el responsable de velar por el cumplimiento de lo previsto en materia de contratación pública, para lo cual debe coordinar lo necesario con las diferentes partes involucradas, y facilitar las socializaciones o sensibilizaciones, de ser necesarias, a los servidores públicos que participan de los lineamientos establecidos.

El Director de Inteligencia Estratégica, el Director de Contrainteligencia, Director de Gestión Institucional y los Subdirectores, son los responsables de velar por el

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

cumplimiento de los lineamientos establecidos para la contratación de la adquisición de bienes y servicios financiados con recursos de gastos reservados, dando cumplimiento a lo previsto en la Ley 1219 de 2008.

Los servidores públicos que participan en las actividades para la contratación de bienes, obras y servicios, deben dar cumplimiento a los lineamientos contenidos en el presente manual y la normatividad que regula el uso de los mismos.

4. DEFINICIONES

- **Acuerdo Marco de Precios:** Mecanismo previsto por la Ley, para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para ofrecer eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos, eliminar costos de intermediación y hacer más ágil y simple los procesos de contratación.
- **Acto administrativo:** Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a crear, modificar o extinguir efectos jurídicos o derechos. Estos Actos también se dictan en ejercicio de la función administrativa, por cualquier órgano del Estado e incluso, por los particulares que transitoriamente ejercen funciones públicas.
- **Adenda:** Documento por medio del cual la Entidad modifica los términos de condiciones del proceso de selección.
- **Adición Presupuestal:** Operación presupuestal mediante la cual se incorporan nuevos recursos en el presupuesto de la Entidad.
- **Agregación de demanda:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, para estandarizar las condiciones de adquisición, mejorar la posición de negociación y el precio final que otorga un proveedor único en el mercado y hacer más eficiente el Proceso de Contratación que deben adelantar las Entidades Estatales.
- **Aprobación de garantía y/o póliza:** Documento mediante el cual el Ordenador del Gasto aprueba la garantía y/o póliza presentada por el contratista para garantizar el cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual del contrato suscrito.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal, CDP:** Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- **Compromiso presupuestal:** Acto realizado por una entidad pública que al ejercer su capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, se obliga a cumplir con el objeto establecido en dicho presupuesto. Estos actos deben desarrollar el objeto de apropiación. De conformidad con el Decreto 1068 de 2015, los compromisos se ejecutan tratándose de contratos o

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

convenios, con la recepción de los bienes y servicios, y en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible su pago.

- **Concurso de méritos:** Modalidad de selección por la cual se seleccionan la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura, mediante la utilización de sistemas de concurso abierto o de precalificación cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del oferente y su equipo de trabajo, según sea el caso.
- **Contratación directa:** Modalidad de selección mediante la cual las entidades públicas en casos expresamente señalados por la ley pueden contratar directamente sin que sea necesario recibir varias ofertas, mediante un procedimiento no abierto a competencia.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica con quien se celebra un contrato, previa escogencia objetiva.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea o transfiere derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.
- **Estudios previos:** Documento que contiene los análisis realizados por la Entidad con el fin de establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien, obra o servicio a contratar, así como los riesgos en que incurrirá tanto el contratista como la Entidad con la contratación.
- **Formulario de preguntas y respuestas:** Documento que contiene las respuestas emitidas por el comité estructurador, frente a las preguntas realizadas al pliego de condiciones o invitación, según aplique, por los interesados en el proceso, o las respuestas del comité evaluador frente a las observaciones realizadas por el (os) oferente (s) a la evaluación de la oferta, según corresponda.
- **Grande Superficie:** Establecimiento de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y comercio.
- **Instrumento de Agregación de Demanda:** Es un mecanismo previsto por la Ley, para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para ofrecer eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos, eliminando costos de intermediación para hacer más ágil y simple los procesos de contratación.
- **Invitación:** Acto jurídico de la Entidad que contiene las reglas y procedimientos que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos para la selección y presentación de ofertas para participar en el Proceso de Selección del contratista. Este documento se utiliza en los procesos de selección - mínima cuantía.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

- **Licitación Pública:** Modalidad de selección mediante la cual las entidades públicas teniendo en cuenta el objeto del proceso y la cuantía formulan públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas.
- **Mínima Cuantía:** Modalidad de selección mediante la cual la Entidad, teniendo en cuenta la cuantía (10% del valor de la menor cuantía de la Entidad) independientemente del objeto, formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas.
- **Oferente:** Persona natural o jurídica que ofrece bienes y/o servicios, los cuales deben estar en capacidad de cumplir con la necesidad de la Entidad.
- **Oferta:** Es el proyecto de negocio jurídico que un oferente formula a la Entidad, el cual debe contener los requisitos exigidos en el pliego de condiciones o la invitación, según aplique, así como las adendas (si aplica), que rigen el proceso de contratación.
- **Plan Anual de Adquisiciones, PAA:** Programación anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Entidad.
- **Pliego de condiciones:** Acto jurídico de la Entidad que contiene las reglas y procedimientos que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos para la selección y presentación de ofertas para participar en el Proceso de Selección del contratista. Su contenido se encuentra definido en la Ley 80 de 1993. Este documento se utiliza en los procesos de selección públicos a excepción de los procesos por mínima cuantía.
- **SECOP:** Es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.
- **Selección Abreviada:** Modalidad de selección mediante la cual la Entidad teniendo en cuenta el objeto del proceso y la cuantía formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas para participar en el Proceso de Selección del contratista.
- **Tienda Virtual del Estado Colombiano:** Herramienta en línea del Sistema de Compra Pública dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, para que las Entidades Estatales realicen compras a través de los instrumentos contractuales (Acuerdos Marcos de Precios o Instrumentos de Agregación de Demanda) y en grandes superficies.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

- a. Los lineamientos de contratación se formulan en cumplimiento de lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, y con los "lineamientos generales para la

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

expedición de Manuales de Contratación” emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. Así mismo, se tiene en cuenta las disposiciones contenidas en la jurisprudencia y las políticas emitidas por las Entidades competentes que sean vinculantes.

- b. Las actividades de control y vigilancia contractual que corresponde ejercer a los contratos estatales celebrados por la Entidad, están alineadas en atención a lo señalado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Ley 2195 de 2022 y Decretos reglamentarios, asignando las responsabilidades que les corresponde cumplir a los diferentes servidores públicos. La pretermisión de tales actividades podría comprometer la responsabilidad de quienes deban ejercerlas, de acuerdo con los términos establecidos en la Ley 1474 de 2011.
- c. Los contratistas y sus trabajadores o subcontratistas deben adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que establezca la Entidad, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015.

6. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN

6.1. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA GESTIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 1 del Decreto 4179 de 2011, la naturaleza jurídica de la Dirección Nacional de Inteligencia corresponde a la de un Departamento Administrativo, que hace parte del nivel central de la rama ejecutiva del poder público.

Conforme con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 4179 de 2011, el objeto de la Entidad consiste en el desarrollo de actividades de inteligencia estratégica y contrainteligencia para proteger los derechos y libertades de los ciudadanos y de las personas residentes en Colombia, prevenir y contrarrestar amenazas internas o externas contra la vigencia del régimen democrático, el orden constitucional y legal, la seguridad y la defensa nacional, así como, dar cumplimiento a los requerimientos que en materia de inteligencia le hagan el Presidente de la República y el Alto Gobierno para el logro de los fines esenciales del Estado, de conformidad con la Ley.

El régimen jurídico aplicable a la Entidad se encuentra consagrado en el artículo 22 del Decreto 4179 de 2011, el cual establece: “En materia contractual la Dirección Nacional de Inteligencia se regirá por lo previsto en el artículo 1º de la Ley 1219 de 2008. Los contratos que celebre la Dirección Nacional de Inteligencia con cargo al presupuesto de gastos reservados se regirán por lo dispuesto en la Ley 1097 de 2006 y la Ley 1219 de 2008, o las normas que las modifiquen o complementen”.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

De conformidad con la precitada disposición, la contratación de la Entidad se sujeta a las siguientes normas jurídicas:

a) El Artículo 1° de la Ley 1219 de 2008 establece: "Contratación estatal. Se entiende que las contrataciones de bienes y servicios que hagan las entidades y organismos de la comunidad de inteligencia, relacionadas directamente con el cumplimiento de la función de inteligencia, constituyen adquisiciones relacionadas con la defensa y seguridad nacional por lo que están cobijadas por el literal d) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, siempre y cuando no se hagan con cargo al presupuesto de gastos reservados, caso en el cual se aplicará lo dispuesto en la Ley 1097 de 2006, "por la cual se regulan los gastos reservados", o las normas que la modifiquen o complementen.

En este sentido, la contratación de bienes y servicios directamente relacionados con el cumplimiento de la actividad de inteligencia, contrainteligencia y seguridad operacional, realizada con cargo al presupuesto de gastos reservados, se debe regir por lo dispuesto en la Ley 1097 de 2006 y la Ley 1219 de 2008, y las normas que las modifiquen o complementen, se debe considerar lo establecido en el documento:

[GASTOS RESERVADOS GF-G-M-001 \(011\)](#)

Ley 1150 de 2007

b) La contratación de bienes y servicios que necesiten reserva para su adquisición, no financiada con cargo al presupuesto de gastos reservados, se encuentra cobijada por el literal j) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 125 de la Ley 1753 de 2015 por remisión expresa del artículo 1 de la Ley 1219 de 2008 y la normatividad legal aplicable. En consecuencia, este tipo de contrataciones se realizan de acuerdo con lo previsto en el documento:

[CONTRATACIÓN DIRECTA AL-C-P-002 \(010\)](#)

c) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional que no necesiten reserva para su adquisición, se encuentra cobijada por el literal i) numeral 2 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

d) Las demás contrataciones de la Entidad deben adelantarse por los procedimientos de selección contemplados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen o complementen.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales que celebre la Entidad, se deben regir por las disposiciones

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

comerciales y civiles pertinentes salvo en aquellas materias reguladas por el Estatuto General de Contratación o por las Leyes 1097 de 2006 y 1219 de 2008.

6.2. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES

6.2.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No pueden participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Entidad, las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, en la Ley y en las normas que las modifiquen, sustituyan o complementen.

6.2.2. PROHIBICIONES

Los servidores públicos, oferentes y contratistas de la Entidad en desarrollo de los procesos de contratación, deben abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución y la Ley. Los oferentes deben manifestarlo expresamente en las ofertas que sean presentadas a la Entidad.

6.2.3. CONFLICTO DE INTERESES

Todo servidor público de la Entidad y quienes presten sus servicios a la misma, deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en la gestión contractual de la Entidad, cuando quiera que se presenten situaciones que configuren conflictos de interés, en los términos establecidos en la Ley.

Para los anteriores efectos, cuando quiera que se presenten situaciones que generen conflictos de interés, el servidor público y/o contratista de la Entidad debe declararse impedido. De no obrar en tal sentido, el servidor público y/o contratista podrá ser recusado de conformidad con lo establecido en la Ley.

6.3. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

6.3.1. PRINCIPIOS GENERALES

En desarrollo de su gestión contractual, la Entidad debe respetar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de 1991.

6.3.2. PRINCIPIOS PARTICULARES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En adición a los principios generales antes señalados, la gestión contractual adelantada por la Entidad, debe desarrollar los principios de transparencia,

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

economía y responsabilidad, de que tratan los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, según el alcance conceptual allí determinado para cada uno de ellos.

6.3.3. OTROS PRINCIPIOS APLICABLES

Además de los principios generales y legales que en desarrollo de la gestión contractual administrativa corresponda observar a la Entidad, esta debe cumplir los principios consagrados en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como, los principios generales del derecho, según lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.

Conforme al principio de transparencia previsto en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, y de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, los documentos y actos administrativos del proceso de contratación que no necesiten reserva, deben publicarse en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, de acuerdo con lo establecido en las normas que las complementen, sustituyan o adicionen.

Así mismo, los documentos que se publiquen deben contener las fechas en que fueron emitidos, y no se deben publicar los nombres de los servidores públicos que los suscriben, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1070 de 2015.

7. DELEGACIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL

Se debe tener en cuenta lo regulado por la Constitución Política artículo 211; Ley 80 de 1993 artículo 12; Ley 489 de 1998 artículos 9, 10, 11, 12; Decreto 2150 de 1995 artículo 37.

Para la contratación de bienes y servicios, se debe tener en cuenta las delegaciones compiladas en el documento:

[DELEGACIONES GJ-0-I-005 \(006\)](#)

8. COMITÉS DE CONTRATACIÓN

8.1. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

Para efectos del funcionamiento del Comité Asesor de Contratación, se deben tener en cuenta las facultades compiladas en el documento:

[COMITÉS INSTITUCIONALES GJ-0-I-006 \(007\)](#)

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

Los integrantes del Comité están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un integrante del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, debe informarlo inmediatamente al Director General, quien debe decidir el impedimento.

Deben asistir a la sesión convocada, según corresponda, los integrantes de los comités estructuradores y evaluadores del proceso que se somete a aprobación del Comité Asesor de Contratación, los cuales tienen voz, pero sin voto. Así mismo, podrán ser invitados con voz, pero sin voto, servidores públicos y/o personas que no hacen parte del Comité, por solicitud de los miembros de este.

Cuando la modalidad de contratación del proceso corresponda a Contratación Directa en la sesión donde se recomiende la necesidad y conveniencia del proceso también se recomendará la suscripción del contrato, conforme lo contemplado en los estudios previos. Así mismo, cuando se pretenda adquirir bienes y/o servicios, a través de los mecanismos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (Acuerdos Marcos e Instrumentos de Agregación de Demanda), en la sesión donde se recomiende la necesidad y conveniencia del proceso, se recomendará la generación de la orden de compra, siempre y cuando el oferente cumpla con las condiciones establecidas por Colombia Compra Eficiente.

8.2. COMITÉ ASESOR DE ADQUISICIONES DE GASTOS RESERVADOS

Para efectos de la contratación de bienes y servicios con cargo al rubro presupuestal de gastos reservados, el Comité Asesor de Adquisiciones de Gastos Reservados recomienda las necesidades y contrataciones respectivas, para lo cual tendrán en cuenta las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la materia, en cada dependencia a nivel de cada Ordenador del Gasto.

Para efectos del funcionamiento del Comité Asesor de Adquisiciones de Gastos Reservados, se deben tener en cuenta las facultades compiladas en el numeral 18 del documento:

[COMITÉS INSTITUCIONALES GJ-0-I-006 \(007\)](#)

9. DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD

A continuación, se precisan las responsabilidades para la ejecución de las actividades que corresponde adelantar durante las etapas de la gestión contractual: Planeación, pre-contractual, contractual, ejecución, liquidación y post-contractual.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

9.1. ETAPA DE PLANEACIÓN

Comprende todas las actuaciones de carácter previo a la celebración del contrato, que comprende la identificación de la necesidad, programación, planeación, la elaboración de los estudios previos, análisis del sector, invitación o apertura del proceso de selección y selección del contratista.

9.1.1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Para la elaboración del plan anual de adquisiciones se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el documento:

[PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DE-P-M-001 \(009\)](#)

9.1.2. RESPONSABILIDADES A CARGO DE LA DEPENDENCIA INTERESADA EN LA CONTRATACIÓN

- Realizar el trámite correspondiente para que la necesidad se encuentre incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones vigente.
- Remitir la certificación al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, donde se especifique que el bien, obra y/o servicio a contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la entidad, la cual sera expedida por la Oficina de Planeación, en el siguiente formato:

[CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE-P-F-014 \(001\)](#)

- Elabora los estudios previos con el fin de determinar si están de acuerdo con los lineamientos técnicos, financieros -económicos y jurídicos de acuerdo con su competencia y los bienes, obras o servicios a adquirir.

9.1.3. RESPONSABILIDAD A CARGO DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

De acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual o el servidor público de la Gestión Contractual que este designe, solicita mediante correo electrónico al Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de la Dependencia interesada en la contratación, y al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Finanzas los nombres de los servidores públicos que recomiendan como integrantes de los comités estructurador (técnico y financiero) y comité evaluador (técnico y financiero – económicos).

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual recomienda al servidor público integrante del comité jurídico estructurador quien preferiblemente debe ser el abogado a quien se le asigne el proceso de selección, y el (los) servidor

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

(es) públicos que serán el o los evaluadores jurídicos de acuerdo al orden de reparto interno en la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad del Ordenador del Gasto.

Para los procesos competitivos, o contratación directa o directa reservada, los servidores públicos designados por el ordenador del gasto, como miembros del comité estructurador, no podrán ser los mismos a los designados como integrantes del comité evaluador del proceso contractual, en sus diferentes aspectos (jurídico, técnico y financiero- económico).

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual debe radicar los estudios previos ante el Ordenador del Gasto, y este a su vez, aprobará y autorizará adelantar el trámite contractual a través del Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual, para presentar el proceso al Comité Asesor de Contratación, si aplica.

El inicio del proceso de selección, en los casos en que este proceda, los servidores públicos designados del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual deben realizar las tareas requeridas para sustanciar el proceso de selección, y en particular las siguientes:

- Elaborar el acto de justificación de la contratación directa, si aplica, elaborar la invitación o el proyecto de pliego de condiciones de la respectiva adquisición.
- Elaborar el aviso de convocatoria pública, si aplica.
- Responder las observaciones presentadas a la invitación o al proyecto de pliego de condiciones/definitivo de carácter jurídico. Esta actividad debe ser desarrollada conjuntamente con los servidores públicos designados como estructuradores técnicos y financieros económicos, de acuerdo con la naturaleza de la observación.
- Elaborar el pliego de condiciones definitivo considerando las observaciones y sugerencias presentadas.
- Proyectar el acto administrativo que ordene la apertura del proceso de selección, si aplica.
- Coordinar las audiencias públicas a que haya lugar, de conformidad con la modalidad de selección.
- Elaborar las adendas a que haya lugar.
- Elaborar el documento de consolidación de manifestaciones de interés en participar en el proceso de selección, si aplica.
- Elaborar el aviso de limitación a Mipyme, si aplica.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

- Elaborar el acta de cierre del proceso de selección, si aplica.
- Para la modalidad de Contratación Directa y Directa reservada, se deberá remitir al proveedor que de acuerdo con la verificación previa realizada por el estructurador técnico, cumpla de manera preliminar con las especificaciones técnicas y/o experiencia y/o precio requeridas por la entidad, invitación a ofertar, con el fin de que este presente ante la Dirección Nacional de Inteligencia su propuesta formal, junto con los demás documentos que se establezcan en dicho documento.
- Elaborar la solicitud a la Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad Operacional de Activos del estudio de credibilidad y confiabilidad del (os) oferente (s).
- Remitir al Comité Evaluador la(s) oferta(s) junto con los documentos necesarios para adelantar la respectiva evaluación.
- Recibir los informes (preliminares o finales) de evaluación jurídica, técnica y financiera/económica.
- Remitir al Comité Evaluador los documentos de subsanación o aclaración solicitados en los informes preliminares para la elaboración de la evaluación final, si aplica.
- Proyectar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección, si aplica.
- Notificar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Elaborar el contrato o la orden de compra en la plataforma tecnológica dispuesta para dicha actividad. Si de acuerdo con los estudios previos el proceso de selección contempla la adquisición de bienes, obras o servicios por grupos o lotes y la adjudicación se realizó a más de un oferente se debe elaborar un contrato por cada grupo o el lote.
- Solicitar a través del Coordinador de Grupo Interno de Gestión Contractual la expedición del Registro Presupuestal al Grupo Interno de Trabajo Finanzas.
- Entregar al Contratista copia del contrato suscrito por las partes y solicitar la expedición de la garantía y/o póliza, si aplica.
- Proyectar el documento de aprobación de garantía y/o póliza para la firma del Ordenador del Gasto.
- Proyectar el documento de designación de supervisor (es) del contrato para la firma del Ordenador del Gasto.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

- Proyectar y remitir al contratista el documento mediante el cual se comunica la designación del supervisor (es) del contrato para la firma del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual. Así mismo, en citado documento se debe indicar que el contratista debe modificar la garantía de cumplimiento o póliza de responsabilidad civil extracontractual, una vez se suscriba el acta de inicio (si aplica), se realice un modificadorio o cuando termine la ejecución del contrato, cuando aplique”
- Remitir al supervisor (es) del contrato los documentos necesarios para desarrollar esta labor.
- Entregar el expediente contractual debidamente organizado al servidor público de GOGEC encargado del archivo de gestión, de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental.
- Realizar las publicaciones de los documentos, así como las demás actividades que se requieran para cada proceso de selección, en la plataforma tecnológica SECOP, con sujeción a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o complementen.
- Las demás actividades que no estén aquí relacionadas y que sean necesarias para la sustanciación de los procesos de selección.

Para realizar las actividades descritas en el presente numeral se debe tener en cuenta los siguientes documentos, según la modalidad de selección:

[CONTRATACIÓN DIRECTA AL-C-P-002 \(010\)](#)

[LICITACIÓN PÚBLICA AL-C-P-003 \(007\)](#)

[CONCURSO DE MÉRITOS AL-C-P-004 \(007\)](#)

[SELECCIÓN ABREVIADA AL-C-P-005 \(007\)](#)

[MÍNIMA CUANTÍA AL-C-P-006 \(007\)](#)

[ADQUISICIÓN DE BIENES EN GRANDES SUPERFICIES AL-C-P-008 \(004\)](#)

[CONTRATACIÓN - ACUERDO MARCO DE PRECIOS AL-C-P-009 \(004\)](#)

[CONTRATACIÓN - AGREGACIÓN DE DEMANDA AL-C-P-010 \(004\)](#)

[ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA AL-C-F-044 \(001\)](#)

[ESTUDIOS PREVIOS COMPETITIVOS AL-C-F-042 \(003\)](#)

[VERIFICACIÓN TÉCNICA CONTRATACIÓN DIRECTA AL-C-F-036 \(002\)](#)

[ANÁLISIS Y MATRIZ DE RIESGOS AL-C-F-040 \(001\)](#)

[ANÁLISIS DEL SECTOR AL-C-F-039 \(001\)](#)

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

[INVITACIÓN A OFERTAR DIRECTA AL-C-F-043 \(001\)](#)**9.1.4. RESPONSABILIDADES DEL ORDENADOR DEL GASTO**

Corresponde al Ordenador del Gasto expedir los actos administrativos, a través de los cuales se ordene la apertura, revocatoria, suspensión, reinicio de los procesos de selección, las comunicaciones mediante los cuales se designe a los integrantes del Comité Estructurador de los procesos de selección y Comité Evaluador de las ofertas presentadas a los procesos de selección, adendas a los pliegos de condiciones o invitaciones, adjudicación o declaratoria de desierta, celebración de los contratos, designación de supervisor y demás documentos necesarios para adelantar el proceso contractual.

Para tales efectos, el Ordenador del Gasto se apoya en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual de la Entidad.

Así mismo, para adelantar todas las actividades que se requieran en la estructuración del proceso de contratación, el Ordenador del Gasto designa a los servidores públicos que hacen parte del Comité Estructurador y Evaluador en aspectos jurídicos, técnicos y financieros - económicos, con base en la recomendación que para el efecto realice el Director, Subdirector, Jefe de Oficina, o Coordinador de la dependencia que requiere el bien, obra o servicio.

9.2. COMITÉ ESTRUCTURADOR

El Comité Estructurador es el responsable de elaborar los documentos previos correspondientes para cada tipo de proceso de selección que se adelante bajo el amparo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, según la modalidad de selección que aplique, por lo tanto, deben recomendar y presentar, a nivel institucional, los parámetros jurídicos, técnicos, financieros y económicos que regirán el proceso de selección y registrar la información en el formato de estudios previos aplicables, de acuerdo con la modalidad contractual y el procedimiento adelantado para la contratación.

9.2.1. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR

- Realizar el estudio integral que soporte la necesidad que la Entidad y específicamente la dependencia solicitante quiere satisfacer, para ello se debe realizar el análisis de las condiciones jurídicas, técnicas, financieras y económicas del negocio a celebrar.
- Cuando haya lugar, participar de las audiencias de aclaración al proyecto de pliego de condiciones, así como de la audiencia de identificación de riesgos.
- En el evento que se realice alguna de las audiencias mencionadas anteriormente, o cuando se presenten observaciones a las condiciones

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

requeridas por la Entidad y establecidas en los documentos del proceso de contratación, se deben analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas, según su competencia.

- Analizar y proponer cuando sea el caso, las modificaciones al pliego de condiciones o invitación a fin de expedir las adendas a que haya lugar.
- Definir los riesgos para el proceso de contratación, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente y de acuerdo con su competencia.
- Asistir a las sesiones del Comité Asesor de Contratación de la Entidad.

9.2.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR**Estructurador Jurídico**

- Elaborar el Estudio previo correspondiente al componente jurídico, cumpliendo con lo previsto en la ley y los decretos que reglamentan y modifican la materia, así como el Manual de Contratación de la Entidad, y registrar la información en el formato de estudios previos aplicables, de acuerdo con la modalidad contractual y el procedimiento adelantado para la contratación.
- Definir y establecer las obligaciones generales del contratista.
- Establecer la justificación jurídica de la modalidad de contratación y los requisitos de índole jurídica que se solicitan en el proceso.
- Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones, la invitación pública (según aplique, de acuerdo con la modalidad de selección), las adendas y demás documentos que se requieran durante el proceso de contratación, de acuerdo con la información que suministre cada integrante del Comité Estructurador, según su competencia.
- Si el proceso de selección es público, debe establecer los criterios de ponderación, según el tipo de proceso de contratación, de acuerdo a sus competencias.
- Para los casos de contratación directa, debe realizar el análisis jurídico correspondiente a la persona natural o jurídica considerada la más favorable para la Entidad.
- Definir y establecer en los documentos del proceso de contratación (según aplique), los demás requisitos jurídicos necesarios para el proceso de selección.

Estructurador Financiero - Económico

- Elaborar y establecer los requisitos de índole financiero que se solicitan en el proceso, cumpliendo con lo previsto en la ley y los decretos que reglamentan y modifican la materia, así como el Manual de Contratación de la Entidad y registrarla información en el formato de estudios previos aplicables, de

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

acuerdo con la modalidad contractual y el procedimiento adelantado para la contratación.

- Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el presupuesto base de la adquisición, con el fin de considerar en el proceso contractual los impuestos, tasas o contribuciones que se puedan generar.
- Revisar y si se considera necesario, recomendar el ajuste a la forma de pago establecida por el Estructurador Técnico en el componente técnico de los estudios previos.
- Revisar los precios de las obras, bienes y servicios según el estudio de mercado con el fin de apoyar al estructurador técnico en la definición del presupuesto oficial. Así mismo, para el caso de procesos de contratación directa cuyo valor del presupuesto se determina a través de cotizaciones debe apoyar al estructurador técnico para determinar si existen cotizaciones con precios que podrían ser artificialmente bajos.
- Establecer los documentos financieros que se requieren para el pago.
- Establecer el formato de la propuesta económica.
- Verificar que se cuente con la disponibilidad presupuestal necesaria para adelantar el proceso de contratación. Así mismo, debe revisar que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal no se encuentre anulado y que la posición del catálogo del gasto asignada guarde relación directa con el objeto del proceso de selección.
- Si el proceso de selección es público, debe establecer los criterios de ponderación económicos (evaluación) a aplicar.
- Para los casos de contratación directa, debe realizar el análisis financiero correspondiente a la persona natural o jurídica considerada la más favorable para la Entidad.
- Definir y establecer en los documentos del proceso de contratación respectivos (según aplique), los demás requisitos financieros – necesarios en el proceso de contratación.

Estructurador Técnico

- Definir y establecer la necesidad, indicando detalladamente las especificaciones técnicas, la calidad de los bienes, obras o servicios, el valor, el plazo de ejecución, y demás información requerida, cumpliendo la normatividad aplicable, a través del componente técnico del formato de estudios previos aplicable, de acuerdo con la modalidad contractual y el procedimiento adelantado para la contratación.
- Justificar en los estudios previos correspondiente el por qué se requieren marcas específicas para determinados bienes o software. Así mismo y en el evento que no exista un único proveedor que conforme la normatividad colombiana pueda proveer el bien o el software, debe solicitar información a

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

casa matriz de los parthners en Colombia que pueden satisfacer la necesidad que presenta la entidad.

- Definir y establecer los parámetros del análisis del sector de acuerdo con los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Definir y establecer las variables que se utilizaron para determinar el valor que podría tener el bien, obra o servicio a adquirir.
- Para la determinación del presupuesto oficial, la dependencia interesada debe tener en cuenta que la finalidad de dichos estudios, consiste en la determinación del precio de los bienes, obras o servicios requeridos, razón por la que, para los casos de contratación directa, debe justificar la conveniencia para que la Entidad contrate eventualmente con alguna de las personas natural o jurídica que estén en capacidad de proveer lo requerido.
- Si el proceso de selección es público, debe establecer los criterios de ponderación, según el tipo de proceso de contratación, de acuerdo a sus competencias
- El análisis del presupuesto incluye los precios de las obras, bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, e involucra el análisis de las variables consideradas por cada dependencia al calcular el presupuesto oficial o valor del contrato.
- Para la determinación de los precios de las obras, bienes y servicios según el mercado, la dependencia interesada en la contratación podrá utilizar, entre otros, los siguientes mecanismos:
 - **Solicitud Cotización.** Las solicitudes de cotización deben remitirse a los proveedores con la información básica de la futura contratación. Se utiliza el formato de solicitud de cotización aplicable, de acuerdo con la modalidad contractual y el procedimiento adelantado para la contratación.
 - **Consulta de bases de datos especializadas.** El responsable debe dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. La fecha de la consulta de bases de datos especializados no puede ser superior a sesenta (60) días calendario a la fecha de los estudios previos.
 - **Análisis de consumos y precios históricos de la Entidad, o precios históricos de las demás Entidades Públicas o Privadas.** Se debe verificar la variación de los bienes, obras y/o servicios derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien, obra y/o servicio. Las características del bien, obra y/o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.
 - **Para la determinación de precios de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión,** deben considerarse las condiciones de idoneidad y experiencia del (los) eventual (es) contratista(s), sin que sea necesario contar con pluralidad de cotizaciones.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

- **Para la determinación de los precios de las obras, bienes y servicios a través de cotizaciones en los procesos de contratación directa**, se debe tener en cuenta cualquiera de las siguientes herramientas con el fin de determinar si existe cotizaciones con precios que podrían ser artificialmente bajos:

(i) Promedio simple: Se aplica esta herramienta cuando se reciben cuatro (4) cotizaciones o menos. Al momento de realizar el cálculo, se contrasta el valor de cada cotización frente al promedio simple de las mismas.

- Para determinar el promedio simple se debe sumar la totalidad de los valores presentados en las cotizaciones.

- El resultado se divide entre el número de cotizaciones presentadas.

- El valor que arroje la anterior operación es el considerado como el costo estimado del bien, obra o servicio.

- Se le solicita aclaración al cotizante que se determine que es el más favorable para la Entidad para suscribir el contrato, cuando el valor de su cotización sea menor al costo estimado en un 20% o un mayor porcentaje, con el fin que se justifique el valor cotizado.

(ii) Promedio sin extremos: Se aplica esta herramienta cuando se reciban más de cuatro (4) cotizaciones. Al momento de realizar el cálculo no se tiene en cuenta los valores extremos.

- Para determinar el promedio sin extremos se debe sumar la totalidad de los valores presentados en las cotizaciones sin tener en cuenta la cotización de mayor valor ni la de menor valor.

- El resultado se divide entre el número de cotizaciones que se establecieron en la suma.

- El valor que arroje la anterior operación es el considerado como el costo estimado del bien, obra o servicio.

- Se le solicita aclaración al cotizante que se determine que es el más favorable para la Entidad para suscribir el contrato, cuando el valor de su cotización sea menor al costo estimado en un 20% o un mayor porcentaje, con el fin que se justifique el valor cotizado.

- Definir y establecer los fundamentos técnicos que soportan la modalidad de contratación.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

- Definir y establecer la información relacionada con la reserva de la información, para lo cual deben seguir los parámetros establecidos en el concepto No. 2268 del 7 de diciembre de 2015 proferido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, los cuales se desarrollan en el documento de estudios previos correspondiente de acuerdo con la modalidad contractual y para el efecto el estructurador técnico podrá solicitar apoyo a la Oficina Jurídica de la Entidad y debe tener en cuenta:

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

Pasos	Desarrollo
Paso 1. Justificación que el bien, obra o servicio a contratar, se requiere para el cumplimiento de las funciones de inteligencia y contrainteligencia y por lo tanto necesita reserva para su adquisición.	Debe verificarse y justificarse por escrito que el bien, obra o servicio a contratar, se requiere apoyar el cumplimiento de las funciones de inteligencia y contrainteligencia, bien de manera directa, o por tener relación directa de "medio a fin". Así mismo, debe justificar, ya sea mediante razones y/o pruebas, que la divulgación del objeto contractual o del proceso de contratación produce o podría producir un daño, para lo cual se especifica puntualmente en qué consiste este último, en el evento de hacerse de conocimiento público la adquisición de que se trate.
Paso 2. La contratación del bien, obra o servicio, goza de reserva legal.	La dependencia solicitante de la contratación debe demostrar que la contratación del bien, obra o servicio, goza de reserva legal, y que por ende, se enmarca de manera taxativa en una o varias de las siguientes normas contenidas en la ley estatutaria 1621 de 2013. Seleccionar el artículo o los artículos en los cuales se enmarca el bien, obra o servicio a contratar: -Artículo 11. - Artículo 18.- Artículo 28 y 29. - Artículo 33. -Artículo 35. -Artículo 40. - Artículo 41.
Paso 3 Análisis de riesgo.	Se debe realizar el análisis de riesgo, a través del cual se justifica el por qué hacer público el proceso de contratación puede comportar el riesgo de generar un daño "real", "presente", "probable", "específico" y "significativo". - Riesgo real: cuando quiera que los supuestos del mismo existan. - Riesgo presente: cuando el mismo puede ocurrir en una época actual. - Riesgo probable: cuando el mismo sea verosímil o se funde en una razón prudente. - Riesgo específico: cuando por sí mismo puede dañar el interés superior que se persigue proteger con la reserva. - Riesgo significativo: cuando el mismo sea representativo e importante.

Así mismo, para el caso de la adquisición de bienes, obras o servicios que requieran ser instalados o ejecutados por el Contratista en las instalaciones de la Dirección Nacional de Inteligencia, se debe contar con el concepto técnico favorable de la Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos, en el cual se determine si los bienes o servicios requieren o no reserva para su adquisición.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

- Una vez se determine el presupuesto oficial del proceso de selección, a través del Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador, debe solicitar al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, indicando el valor de la contratación, así como, los recursos con cargo a los cuales se va a ejecutar la misma.
- Definir y establecer las obligaciones específicas del contratista.
- Definir y establecer los requisitos de índole técnico que se solicitan en el proceso de selección.
- Cuando se requiera la adquisición de bienes, debe verificar si el bien requerido se encuentra en el almacén de la Dirección Nacional de Inteligencia. Por lo tanto, debe remitir correo electrónico al almacenista de la Entidad informando que se tiene la necesidad de adquirir un (os) bien (es). En el correo se debe indicar el (los) tipo (s) de bien (es) y las especificaciones técnicas. Si el bien se encuentra en el almacén, debe solicitar al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística realizar el trámite correspondiente para que el Ordenador del Gasto designe al servidor público competente, con el fin que se emita el concepto técnico indicando si el (os) bien (es) que se encuentran en el almacén cubren o no la necesidad requerida. Este concepto debe anexarse a los estudios previos.
- Establecer el destino de los bienes, obras o servicios, es decir en los estudios previos debe indicar la dependencia de la Entidad donde serán asignados.
- Definir y establecer la codificación del bien, obra o servicio de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC, y las directrices establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Para esta actividad se podrá apoyar con el estructurador jurídico del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual encargado del proceso.
- Definir y establecer el plazo de entrega del bien, obra o servicio.
- Si el proceso de selección es público, debe establecer los criterios de ponderación técnicos (evaluación) según aplique.
- Para los procesos de contratación directa, sea cual fuere la causal, debe realizar y establecer la justificación de los criterios para seleccionar la oferta más favorable; para lo cual debe desarrollar el respectivo análisis señalado en el documento de estudios previos aplicable.
- Si el bien, obra o servicio requerido es para otra dependencia diferente a la que pertenece el servidor público que estructura técnicamente el estudio previo; el estructurador técnico debe anexar a los estudios previos el documento en el cual la dependencia que requiere el bien, obra o servicio le hace la solicitud de la adquisición.
- Definir y establecer en los documentos del proceso de contratación respectivos (según aplique), los demás requisitos técnicos necesarios en el proceso de contratación.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

9.2.3. INTEGRANTES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR

El Comité Estructurador estará conformado por servidores públicos designados por el ordenador del gasto, previa verificación de su idoneidad para ejercer su función como estructurador de un proceso contractual.

Para la designación de los integrantes del comité estructurador la ordenación del gasto deberá solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano la verificación en la planta de personal de la entidad que el perfil y la experiencia de los servidores públicos sugeridos por los directores, subdirectores, jefes de oficina y coordinadores, sea el competente para adelantar la estructuración del proceso contractual. No obstante, en el evento que no exista pluralidad del personal con el perfil requerido se designará un solo servidor público.

- **Estructurador Jurídico:** Abogado(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, designado por el Ordenador del Gasto.
- **Estructurador Financiero – Económico:** Servidor público del Grupo Interno de Trabajo Finanzas designado por el Ordenador del Gasto.
- **Estructurador Técnico:** Servidor público de la dependencia solicitante de la contratación del bien, obra o servicio, el cual será designado por el Ordenador del Gasto.

Quienes participen en la etapa precontractual, durante la estructuración del proceso, actuarán con probidad y desarrollarán sus actividades con sujeción al marco legal y a los principios que rigen la función administrativa.

Cuando la entidad vaya a contratar bienes y/o servicios tecnológicos, previo al inicio del proceso contractual, se debe contar con el concepto favorable de la mesa técnica de tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad, cuando aplique.

Cuando la entidad vaya a contratar bienes y/o servicios tecnológicos, previo al inicio del proceso contractual, el área interesada en la contratación deberá realizar pruebas de funcionamiento del bien y/o servicio a contratar, cuando este aplique.

9.2.4. COMITÉ EVALUADOR

El Comité evaluador estará conformado por servidores públicos designados por el ordenador del gasto, previa verificación de su idoneidad para ejercer su función al momento de analizar, verificar y evaluar las propuestas que se alleguen al proceso de contratación.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

Para la designación de los integrantes del comité evaluador la ordenación del gasto deberá solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, verificar en la planta de personal de la entidad que el perfil y experiencia de los servidores públicos sugeridos por los directores, subdirectores, jefes de oficina y coordinadores, sea el competente para adelantar la evaluación del proceso contractual. No obstante, en el evento que no existe pluralidad del personal con el perfil requerido se designará un solo servidor público.

Quienes participen en la etapa precontractual, durante la evaluación de las propuestas, actuarán con probidad y desarrollarán sus actividades con sujeción al marco legal y a los principios que rigen la función administrativa.

9.2.4.1. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL COMITÉ EVALUADOR

- Realizar la evaluación de las ofertas que se presenten a los procesos de selección, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el pliego de condiciones, invitaciones públicas, así como las adendas, si aplica.
- Cuando haya lugar, participar de las audiencias de adjudicación de los procesos de selección, según aplique.
- En el evento que se realice la audiencia mencionada anteriormente, o cuando se presenten observaciones a los informes de evaluación, se debe analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas, según su competencia.
- Recomendar rechazar la(s) oferta(s) o habilitarlas, así como recomendar la adjudicación del proceso de selección a la oferta más favorable para la Entidad.
- Asistir a las sesiones del Comité Asesor de Contratación.

9.2.4.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ EVALUADOR**Evaluador Jurídico**

- Evaluar jurídicamente la(s) oferta(s) que se presenten al(los) proceso(s) de selección, de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones o invitaciones públicas, así como las adendas, si aplica y la normatividad aplicable.
- Si el proceso de selección es público, debe establecer en la evaluación la calificación de la(s) oferta(s) indicando la ponderación, según el tipo de modalidad de contratación y lo señalado en el pliego de condiciones y adendas, está última si aplica.
- Brindar apoyo jurídico – contractual a los evaluadores financieros y técnicos cuando estos lo requieran para la precisión jurídica – contractual en la solicitud de subsanaciones, la habilitación o rechazo de una oferta, en el marco de la normatividad aplicable.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

Evaluador Financiero - Económico

- Evaluar financiera y económicamente la(s) oferta(s) que se presenten al(los) proceso(s) de selección, de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones, o invitaciones públicas, así como las adendas, si aplica, y la normatividad aplicable.
- Si el proceso de selección es público, debe establecer los criterios de ponderación de la(s) oferta(s), según el tipo de modalidad de contratación y lo señalado en el pliego de condiciones y adendas, está última si aplica.
- Verificar los documentos financieros de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones o invitación, según aplique, conforme la modalidad de selección.
- Verificar la oferta económica de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones o invitación, según aplique, conforme la modalidad de selección. En el evento que aplique realizar las correcciones aritméticas correspondientes.

Evaluador Técnico

- Evaluar técnicamente la(s) oferta(s) que se presenten al(los) proceso(s) de selección, de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones o invitaciones públicas, así como las adendas, si aplica.
- Si el proceso de selección es público, deberá establecer los criterios de ponderación técnicos de la(s) oferta(s) según la modalidad de selección y lo señalado en el pliego de condiciones y adendas, está última si aplica.

9.2.4.3. INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador estará conformado por los siguientes servidores públicos de la Entidad:

- **Evaluador Jurídico:** Abogado(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, el cual será designado por el Ordenador del Gasto.
- **Evaluador Financiero – Económico:** Servidor público del Grupo Interno de Trabajo Finanzas o quien designe el Ordenador del Gasto.
- **Evaluador Técnico:** Servidor público de la dependencia solicitante de la contratación del bien, obra o servicio, el cual será designado por el Ordenador del Gasto con base en la información que remita la dependencia.

9.3. ETAPA DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La etapa de contratación da inicio con la notificación de la adjudicación en tratándose de procesos competitivos y con el perfeccionamiento en la modalidad de contratación directa, y se extiende hasta el vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

De conformidad con lo dispuesto en el estudio previo y el contrato, se requiere verificar previo inicio de ejecución, el cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es, la expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías que amparan el contrato, la afiliación a la administradora de riesgos (cuando aplique) y el acta de inicio (cuando se haya plasmado en el proceso contractual).

9.3.1. CONTROL Y VIGILANCIA CONTRACTUAL

En cumplimiento de lo señalado en las Leyes 80 de 1993 y 1474 de 2011 y demás normas concordantes, durante esta etapa la Entidad, ejecuta actividades de control y vigilancia contractual, entendiendo por estas las desempeñadas por una persona natural o jurídica, sobre los contratos celebrados, cuyo objeto consiste en verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por los contratistas dentro de los términos previstos para el efecto y según las condiciones contractualmente estipuladas.

Con el propósito de procurar la designación de personal idóneo para el ejercicio de las actividades de supervisión contractual, bajo el amparo de lo establecido en el presente manual, se debe verificar con el Grupo Interno de Talento Humano el (los) servidor (es) público (s) que cumplan con el perfil mínimo (en cuanto formación profesional o experiencia) señalado en los estudios previos.

Así mismo, el Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo en los estudios previos, recomienda al Ordenador del Gasto el servidor público que se propone como supervisor.

Una vez el Ordenador del Gasto designe al respectivo Supervisor, este, tiene como objetivos y finalidades específicas las siguientes:

- Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la Entidad.
- Propender porque no se generen controversias entre las partes contratantes y recomendar la solución cuando estas se presenten.
- Velar por la debida ejecución de los contratos.
- Generar canales de comunicación entre la Entidad y sus contratistas a efecto de procurar la correcta ejecución de los contratos celebrados.

Para realizar las actividades de supervisión se debe tener en cuenta lo indicado en el documento:

[VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS AL-C-I-004 \(006\)](#)

9.3.2. MODALIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA CONTRACTUAL

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

De conformidad con lo señalado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y las demás normass que lo modifiquen o sustituyan, el control y vigilancia de los contratos celebrados por la Entidad podrá ser desarrollada a través de "supervisión" o mediante "interventoría".

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. No obstante, y en el evento que se requiera la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deben indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

a) Supervisión

Se hará uso de supervisión cuando la Entidad cuente con personal suficiente y calificado para desarrollar los deberes referidos en las actividades de control y vigilancia contractual, descritas en el presente documento.

De concurrir los requisitos establecidos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Entidad podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para el apoyo de las actividades de supervisión que le corresponde ejercer sobre los contratos celebrados. En tales casos, el estudio previo debe señalar la naturaleza de las actividades de supervisión que correspondería prestar al contratista. Las funciones no deferidas al contratista, continuarán en cabeza de la Entidad.

b) De la interventoría

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal en los casos señalados en la Ley, así como cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Cuando corresponda adelantar las actividades de control y vigilancia contractual mediante la modalidad de interventoría, el contrato celebrado para el efecto deberá señalar cuáles de las actividades a que se refieren las responsabilidades de control y vigilancia del presente documento deben ser adelantadas por el interventor. En ese sentido, las actividades no deferidas a dicho sujeto continuarán en cabeza de la Entidad.

Los contratos de interventoría celebrados por la Entidad también serán objeto de control y vigilancia a través de supervisión. En tales eventos, las actividades de los supervisores encargados del ejercicio de dicha labor, se limitarán a verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el interventor.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

Cuando de la labor del interventor se desprenda la necesidad de adoptar alguna decisión en relación con el contrato objeto de interventoría, la misma se debe tramitar ante el Ordenador del Gasto.

9.3.3. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES CONTRACTUALES

Está prohibido para los supervisores e interventores designados para el ejercicio de las actividades de vigilancia y control contractual:

- Certificar el cumplimiento de obligaciones para tramitar el pago, sin que se haya recibido a satisfacción el bien, obra y/o servicio, o no se haya cumplido lo contratado en la forma y condiciones pactadas en el contrato o convenio.
- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato o convenio, sin el lleno de los requisitos legales pertinentes y/o la realización del procedimiento de modificación a cargo de la Dirección de Gestión Institucional.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas por parte del contratista.
- Omitir, denegar o retardar la ejecución de las actividades a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato o convenio.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato o convenio.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la Entidad, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión o interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la Entidad.
- Transar o conciliar las controversias que se presenten entre la Entidad y sus contratistas.
- Suspender la ejecución de los contratos.
- Divulgar a terceros no autorizados la información que conozcan durante el ejercicio de sus deberes.
- Ceder los deberes en que no medie autorización previa y escrita proferida por el Ordenador del Gasto.
- Las dispuestas por el Ordenador del Gasto de manera particular, la normatividad que rija o llegue a regir la actividad de supervisión o interventoría.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

9.3.4. RESPONSABILIDADES A CARGO DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Durante la etapa de ejecución del contrato, son funciones que debe cumplir el Estructurador Jurídico o quien designe el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual:

- Verificar la validez de las garantías exigidas. En ese sentido, cuando se suscriban modificaciones contractuales, corresponde constatar la correspondiente actualización y/o modificación de las garantías, cuando aplique.
- Proyectar los actos administrativos de apremio o sancionatorios que corresponda expedir a la Entidad, como consecuencia de los incumplimientos de las obligaciones a cargo de los contratistas, previo a la realización del debido proceso conforme a la normatividad aplicable.
- Proyectar las modificaciones a los contratos objeto de supervisión y seguimiento.
- Estudiar y analizar las reclamaciones presentadas por los contratistas y realizar las recomendaciones jurídicas a que haya lugar con sujeción a las previsiones del respectivo contrato.
- Proyectar oportunamente las respuestas a las peticiones de carácter jurídico realizadas por las autoridades, los particulares o Entes de Control, relacionadas con los contratos que se suscriban.
- Orientar a los supervisores de los contratos o convenios, cuando sea solicitado, en todos aquellos asuntos que revistan carácter jurídico, a efecto de evitar el acaecimiento de circunstancias que fundadas en el desconocimiento del ordenamiento jurídico colombiano puedan revertir en contra de la Entidad.
- Realizar las publicaciones de los documentos, así como las demás actividades que se requieran en la etapa de ejecución del contrato, en la plataforma tecnológica, con sujeción a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o complementen.

9.3.5. RESPONSABILIDADES A CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO DURANTE LA ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Suscribir los modificatorios de los contratos.
- Aprobar las garantías y/o pólizas de los modificatorios de los contratos.
- Expedir los actos administrativos a través de los cuales la Entidad llegare a imponer las multas contractualmente pactadas, o declare incumplimientos totales o parciales imputables a los contratistas a efecto de hacer efectiva la cláusula penal, o llegare a ejercitar cualquiera de las potestades excepcionales al derecho común, o liquidar unilateralmente el contrato con base en la información que para el efecto le remitan los supervisores o interventores.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

- Previo a la expedición de los actos administrativos indicados en el numeral precedente, el Ordenador del Gasto debe adelantar los procedimientos administrativos a que haya lugar, aplicando el procedimiento especial para el efecto previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.
- Atender las controversias que surjan durante la ejecución del contrato y que den lugar a la activación de los mecanismos de solución allí previstos, quien para su sustanciación podrá apoyarse en el personal técnico, jurídico, financiero y contable que se requiera, así como en el supervisor o interventor.
- Informar a la Oficina Jurídica de la Entidad los eventos que, con causa en un contrato, deban dar lugar a reclamaciones judiciales, arbitrales o de cualquier otro tipo en contra del contratista, para que dicha dependencia inicie las reclamaciones correspondientes dentro de la órbita de su competencia.

9.4. ETAPA DE LIQUIDACIÓN Y POST-CONTRACTUAL

Inicia una vez vencido el plazo contractual y se extiende hasta la liquidación del mismo.

Obligaciones post contractuales irán hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o hasta la verificación del cumplimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes, la Dirección Nacional de Inteligencia debe dejar constancia de ello en el cierre del expediente contractual. (PONER NOTA DE PIE DE PAGINA EL ARTICULO 2.2.1.1.2.4.3 DDECRETO 1082 DE 2015 O LAS DEMÀS NORMAS QUE LO MODIFIQUEN O SUSTITUYAN).

9.4.1. RESPONSABILIDADES A CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Durante el término de vigencia de las obligaciones post contractuales, establecidas en el instructivo de vigilancia y seguimiento en los contratos y/o convenios, debe presentar un informe de supervisión semestral, en el cual se establezca el estado de avance y cumplimiento de dichas obligaciones a cargo del contratista.

Vencido el término de ejecución contractual o el término de la vigencia de las obligaciones post contractuales a cargo del contratista, debe realizar una verificación de cumplimiento respecto a la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista, la cual se debe incluir en el informe final del contrato y en el proyecto de liquidación bilateral.

- Elaborar el informe final el cual debe contemplar de manera acumulada los bienes y/o servicios recibidos durante toda la ejecución.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

- Elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral del contrato y remitirlo al Grupo al Grupo interno de Gestión Contractual para su revisión.
- Una vez revisado el proyecto de acta liquidación bilateral por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, debe convocar al contratista para que comparezca a la suscripción del acta.
- Una vez suscrita el acta de liquidación bilateral por parte del contratista, debe remitirla al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual para continuar con el trámite ante el Ordenador del Gasto.
- Suscribir el documento de cierre del expediente, en el cual debe constatar el cumplimiento de las garantías o disposiciones finales según lo establecido en el contrato.

9.4.2. RESPONSABILIDADES A CARGO DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

- Revisar el acta de liquidación bilateral del contrato elaborada por quien ejerza la supervisión.
- Elaborar el acta de liquidación unilateral, previo agotamiento del trámite correspondiente de liquidación bilateral del contrato.
- Elaborar el documento de cierre de expediente contractual, de conformidad con lo establecido en la ley.

9.4.3. RESPONSABILIDADES A CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO

- Designar a los servidores públicos que, por su conocimiento técnico y jurídico, puedan adelantar las reclamaciones ante quien corresponda, frente a los vicios o deficiencias que presenten los bienes, obras o servicios objeto de contratos estatales que hayan terminado su plazo de ejecución o liquidados por la Entidad y supervisar el resultado de estas reclamaciones.
- Suscribir la liquidación bilateral o unilateral del contrato cuando haya lugar a ella y según corresponda.
- Suscribir el documento de cierre del expediente contractual.

10. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

La adquisición de bienes y servicios con recursos de gastos reservados se deben regir por lo aquí establecido, así como en el documento:

[GASTOS RESERVADOS GF-G-M-001 \(011\)](#)

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

10.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

La Ley 1097 de 2006, "Por la cual se regulan los gastos reservados", define los gastos reservados como aquellos que se realizan para la financiación de actividades de inteligencia, contrainteligencia, investigación criminal, y la protección de testigos e informantes, pueden realizarse dentro y fuera del país, y se ejecutan a través del presupuesto de funcionamiento o inversión, y se distinguen por su carácter de secreto, y porque su programación, control y justificación son especializados.

De otra parte, la Ley 1219 de 2008, "Por la cual se establece el Régimen de Contratación con Cargo a Gastos Reservados", establece que las erogaciones que se ejecuten con cargo a gastos reservados que, de conformidad con el concepto del Ordenador del Gasto, no puedan ser ejecutadas por los canales ordinarios, no se sujetarán a las normas y procedimientos previstos en el Estatuto de Contratación Estatal, por lo que se someterán al procedimiento especial creado mediante la mencionada Ley.

Por lo anterior, para la ordenación y celebración de contratos con cargo al rubro de gastos reservados, se aplica el procedimiento especial de contratación establecido en la Ley 1219 de 2008 única y exclusivamente cuando no sea posible utilizar las modalidades de contratación previstas en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, y en las demás disposiciones vigentes y, en todo caso, con sujeción a las normas que rijan la materia y las reglas definidas en el presente documento.

10.2. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE FINANCIACIÓN RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

En el desarrollo del procedimiento especial para la adquisición de bienes y servicios financiados con recursos de gastos reservados que adelante la entidad, las partes deben acatar los principios señalados en la Ley 1219 de 2008, así:

- **Selección Objetiva:** Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva que pueda inducir en error a los proponentes.
- **Transparencia:** En virtud de este principio en los procesos contractuales se concederá a los interesados y a las autoridades públicas que así lo requieran, la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual establecerá etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.
- **Reserva:** Los servidores públicos, contratistas y en general quienes intervengan a cualquier título en el trámite, desarrollo y concreción de los contratos con cargo a gastos reservados, están obligados a mantener con

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

clasificación reservada toda la información a la que tengan acceso por razón de su participación en el respectivo proceso, so pena de las sanciones civiles, penales y disciplinarias a que haya lugar.

- Especialidad: Por lo particular de las adquisiciones y la destinación específica de las actividades a que se refiere el artículo 1° de la Ley 1097 de 2006, el trámite para su contratación no puede corresponder al general de la contratación estatal.
- Eficacia: En virtud de este principio los procedimientos establecidos deben lograr su finalidad, adaptándose a las circunstancias de tiempo, modo y lugar del proceso contractual y removiendo los obstáculos puramente formales que impidan su cumplimiento.
- Imprescindibilidad: Las adquisiciones que se efectúen con cargo a gastos reservados, deben obedecer a requerimientos de carácter indispensable en términos tales que su no provisión, ponga en riesgo el desarrollo y efectividad de las actividades enunciadas en el artículo 1° de la Ley 1097 de 2006.
- Responsabilidad: Quienes intervienen en este procedimiento especial de contratación están obligados a cumplir los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato y a proteger los derechos de la entidad y del contratista.

10.3. CUANTÍA Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN

La ejecución de los recursos de gastos reservados será autorizada conforme a lo dispuesto en materia de delegaciones al interior de la entidad, como consta en el documento:

[DELEGACIONES GJ-0-I-005 \(006\)](#)

La autorización previa para iniciar este procedimiento especial la debe impartir el servidor público en quien se haya delegado la ordenación del gasto con cargo a gastos reservados, en los términos de la respectiva delegación, y debe constar siempre por escrito, y estar contenida en el estudio de necesidad, independientemente de la cuantía.

Así mismo, el servidor público delegado debe velar por la aplicación de las normas establecidas en la Ley 1097 de 2006, y en la Ley 1219 de 2008, así como en las normas que las modifiquen o regulen.

10.4. ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual corresponde a aquellas actividades comprendidas desde la programación y planeación del gasto reservado en el Plan Anual de Adquisiciones – Gastos Reservados, hasta la celebración del contrato u orden de compra, facturación o documento equivalente. Para el efecto, se deben tener en cuenta los

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

lineamientos en materia de gestión de gastos reservados, como constan en los documentos:

[GASTOS RESERVADOS GF-G-M-001 \(011\)](#)

[IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENCUBIERTA AL-C-F-029 \(005\)](#)

10.4.1. ESTUDIO SUCINTO DE LA NECESIDAD

Para aplicar el procedimiento especial de adquisición de bienes y servicios financiados con recursos de gastos reservados, se elabora un estudio sucinto que determine, como mínimo, los siguientes aspectos.

a. Identificación de la Necesidad: La dependencia solicitante del bien o servicio debe realizar la identificación de la necesidad con cargo al rubro de gastos reservados, e indicar:

- Las razones que fundamentan la improcedencia de aplicar el régimen ordinario de contratación, y que justifican la necesidad de aplicar el procedimiento especial establecido en la Ley 1219 de 2008, partiendo de la aplicación de los principios de selección objetiva, transparencia, reserva, especialidad, eficacia, imprescindibilidad y de responsabilidad.
- La descripción técnica del bien o servicio a contratar.
- La fecha en que se requiere el bien o servicio.
- El Ordenador del Gasto deberá justificar en el estudio sucinto de la necesidad, las razones de seguridad por la cual se debe contratar prestación de servicios, en caso de existencia de personal.

Para la contratación de prestación de servicio, se debe allegar el certificado de inexistencia o insuficiencia de planta de personal en la Entidad. (Decreto 1068 de 2015). El Ordenador del Gasto debe justificar en el estudio sucinto de la necesidad, las razones de seguridad por las cuales se debe contratar la prestación de servicios, en caso de existencia de personal.

La identificación de la necesidad debe quedar registrada en el documento:

[IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENCUBIERTA AL-C-F-029 \(005\)](#)

b. Estudio de necesidad para la adquisición de bienes y servicios encubierta: La dependencia ejecutora de gastos reservados debe adelantar el estudio de la

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

necesidad de la adquisición de bienes y servicios con cargo al rubro de gastos reservados, haciendo uso del documento:

[ESTUDIO DE NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENCUBIERTA AL-C-F-030 \(006\)](#)

Para ello, se debe tener en cuenta:

- Estudio de mercado: Realizar la descripción de los factores que determinan y justifican el costo estimado de los bienes o servicios, atendiendo los precios y las condiciones del mercado.
- Indicar la forma de pago.
- Indicar si los bienes o servicios se encuentran en el plan anual de adquisiciones de gastos reservados.
- Plazo de entrega del bien o período de la prestación del servicio.
- Las obligaciones del futuro contratista, si aplican.
- La garantía a exigir al futuro contratista, si aplica, o la justificación de su no exigencia.

La dependencia ejecutora de gastos reservados debe remitir el estudio de la necesidad al Ordenador del Gasto para su revisión y aprobación.

Cuando la contratación supere los 50 SMLMV, el Ordenador del Gasto correspondiente convoca al Comité Asesor de Adquisiciones de Gastos Reservados.

Una vez aprobada la adquisición del bien o servicio, el ordenador remite los documentos a la dependencia ejecutora, para que adelante el respectivo proceso de adquisición. Para el caso de contratos y orden de compra, se puede solicitar la revisión jurídica previa de Grupo Interno Trabajo de Gestión Contractual.

Cuando, por las condiciones del mercado debidamente justificadas, no es posible la adquisición del bien o servicio en las condiciones inicialmente presentadas al Comité Asesor de Adquisiciones de Gastos Reservados, se debe convocar nuevamente al citado Comité.

La escogencia del bien o servicio a contratar se hace de acuerdo con la conveniencia institucional, y buscando satisfacer la necesidad planteada para favorecer el cumplimiento de la misión.

10.4.2. ESTUDIO DE MERCADO

El estudio de mercado debe consistir en la solicitud de cotizaciones de mercado del bien y/o servicio a posibles proveedores que existan en el mercado, y que puedan satisfacer la identificación de la necesidad bajo el rubro de gastos reservados.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

Se debe hacer un análisis cuantitativo y cualitativo de las cotizaciones recibidas, de tipo comparativo, presentando las conclusiones a que haya lugar. Este análisis debe elaborarse con base en parámetros objetivos, técnicos, financieros y logísticos.

Para los bienes y servicios cuyo valor es igual o inferior a 1 SMLMV, se deben tener en cuenta los precios y condiciones del mercado, no siendo necesario adjuntar cotizaciones. No obstante, se deben tener en cuenta criterios orientadores para la estimación del valor comercial del bien o servicio.

Como criterio orientador para complementar la estimación del valor comercial del bien, servicio u obra requeridos, se puede hacer uso de herramientas adicionales, tales como:

- a. Consulta previa de páginas Web de proveedores de los bienes o servicios requeridos.
- b. Precios de almacén o grandes superficies.
- c. Contratos suscritos cuyo objeto sea similar a aquél para el cual se requiere el estudio de mercado, que se hayan ejecutado dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha del respectivo estudio de mercado. En este caso, la comparación de precios debe ajustarse a precios con el IPC de cada año.
- d. Precios o tarifas reguladas, cuando a ello haya lugar.
- e. Precios del metro cuadrado del sector, cuando aplique.

En el estudio de mercado de las adquisiciones de bienes y servicios con cargo al rubro de gastos reservados, debe prevalecer el criterio de menor valor. De ser necesario apartarse de este criterio, se deben justificar las razones desde el punto técnico u operacional, en el respectivo estudio de necesidad.

Para los bienes y servicios cuyo valor es igual o superior a 1 SMLMV, se deben tener en cuenta mínimo dos (2) cotizaciones y, en caso de no ser posible obtener varias cotizaciones, se puede acudir a las herramientas adicionales descritas.

Una vez se hayan efectuado las tareas de comparación y análisis de cotizaciones de mercado, la dependencia solicitante establece las mejores condiciones técnicas y económicas para la satisfacción de la necesidad de la dependencia o proyecto.

Cuando el estudio de mercado evidencie que no hay pluralidad de proveedores para la contratación requerida, por ejemplo, distribuidor exclusivo, se debe dejar constancia de la justificación soportada en el estudio de mercado.

En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del mercado depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

Para los contratos de adquisición de bienes o servicios para la ejecución de actividades de inteligencia y contrainteligencia, se pueden celebrar sin que requiera obtenerse previamente cotizaciones de ninguna clase, cuando se trate de operaciones encubiertas que pongan en peligro la seguridad de las personas que intervienen en las mismas, o de la información, lo cual debe describirse en el documento:

[ESTUDIO DE NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENCUBIERTA AL-C-F-030 \(006\)](#)

En el caso de misiones de trabajo, se debe describir en el documento de misión de trabajo aprobado.

10.4.3. GARANTÍAS EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

Las garantías o pólizas son la figura jurídica por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Las clases de garantías que se pueden otorgar pueden ser aquellas reguladas en el Código Civil, Código de Comercio, o aquellas aceptadas por la costumbre mercantil (Ej.: Contrato de seguro (póliza), fiducia mercantil, garantía bancaria, carta de crédito stand-by, etc.).

En la contratación bajo el régimen especial de gastos reservados, las exigencias de garantías o pólizas no son obligatorias. En todo caso, la determinación de exigir las
o no se debe consignar en el documento:

[ESTUDIO DE NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENCUBIERTA AL-C-F-030 \(006\)](#)

En las adquisiciones de bienes y servicios con cargo al rubro de gastos reservados, las garantías o pólizas contractuales no son un requisito para su perfeccionamiento o necesarias para su ejecución, ya que no son un elemento esencial del contrato, de acuerdo con las normas civiles y comerciales.

No obstante, en virtud de la autonomía de la voluntad de las partes, estas pueden estipular que la garantía o póliza es necesaria para el inicio y ejecución del contrato y, por tanto, ser requerida la constitución de la garantía/póliza antes de su inicio.

La aprobación de la póliza/garantía debe ser realizada por el Ordenador del Gasto y, así mismo, cualquier modificación a esta en virtud de la modificación del contrato, orden de compra, o factura o documento equivalente en que se haya pactado la constitución de garantía, lo cual debe documentarse usando el documento:

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

[APROBACIÓN DE GARANTÍA / PÓLIZA GR AL-C-F-027 \(002\)](#)**10.4.4. COMITÉ ASESOR DE ADQUISICIONES DE GASTOS RESERVADOS**

Este Comité corresponde a un órgano asesor y de orientación en la actividad precontractual y contractual del procedimiento especial de gastos reservados, el cual actúa con la debida confidencialidad frente a la información que conozca y analice para determinar la pertinencia de la contratación bajo este procedimiento especial, y recomienda al Ordenador del Gasto la suscripción del respectivo contrato o la consecución del bien o servicios a través de los canales ordinarios de contratación Estatal.

Cuando la contratación supere los 50 SMLMV, el Ordenador del Gasto correspondiente convoca al Comité Asesor de Adquisiciones de Gastos Reservados.

La conformación y funcionamiento del Comité Asesor de Adquisiciones de Gastos Reservados se hace de acuerdo con lo estipulado en el documento:

[COMITÉS INSTITUCIONALES GJ-0-I-006 \(007\)](#)**10.4.5. CONTRATOS, ÓRDENES DE COMPRA, FACTURA, O DOCUMENTO EQUIVALENTE, FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS**

El contrato originado en procedimientos especiales debe constar siempre por escrito.

Por la naturaleza de la contratación por el rubro de gastos reservados, los contratos que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2º de la Ley 1097 de 2006, no requieren publicación, y los contratos así celebrados, gozan de reserva legal.

Para la celebración del contrato se deben tener en cuenta las fuentes formales del derecho civil o comercial, cuando aplique, y como criterio orientador las minutas o modelos vigentes en la costumbre mercantil, de acuerdo con los artículos 1, 2 y 3º del Código de Comercio.

Dentro del procedimiento especial, se pueden realizar:

a. Órdenes de Compra: La orden de Compra/Pedido/Venta, que consuetudinariamente se ha dado en llamar "orden de compra", "orden de pedido" u "orden de venta", hace referencia al documento mediante el cual una persona propone a otra la realización de un negocio jurídico, en unas condiciones que han sido previamente acordadas, y que encaja en la definición de "Oferta o Propuesta" que consagra el artículo 845 del Código de Comercio.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

La "orden de compra", "orden de pedido" u "orden de venta" que contenga un proyecto de negocio jurídico que una persona formule a otra, debe:

- Contener los elementos esenciales del negocio.
- Ser comunicada al destinatario, para lo cual se entiende que la propuesta ha sido comunicada cuando se utilice cualquier medio adecuado para hacerla conocer del destinatario.

En relación con la aceptación de la propuesta de negocio, el artículo 851 del Código de Comercio dispone que "Cuando la propuesta se haga por escrito deberá ser aceptada o rechazada dentro de los seis días siguientes a la fecha que tenga la propuesta, si el destinatario reside en el mismo lugar del proponente; si reside en lugar distinto, a dicho término se sumará el de la distancia", lo que, sin embargo, no se opone a que, tal como lo señala el artículo 853, ibídem, "Las partes podrán fijar plazos distintos a la aceptación o rechazo de la propuesta o ésta contenerlos."

Igualmente, a falta de aceptación expresa, el artículo 854 del Código de Comercio señala que "La aceptación tácita, manifestada por un hecho inequívoco de ejecución del contrato propuesto, producirá los mismos efectos que la expresa, siempre que el proponente tenga conocimiento de tal hecho dentro de los términos indicados en los artículos 850 a 853, según el caso, adecuado para hacerla conocer del destinatario".

b. Factura o documento equivalente: Cuando el tráfico comercial y, de acuerdo con la ley, y la costumbre mercantil imponga que en las operaciones comerciales no medie un contrato escrito, se legaliza la operación comercial con la factura o documento equivalente, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el documento:

[GASTOS RESERVADOS GF-G-M-001 \(011\)](#)

La dependencia ejecutora adelanta el respectivo proceso de contratación y la celebración del contrato/orden de compra, cuando aplique. El contrato u orden de compra puede contar con la revisión jurídica del contrato por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual – GOGEC, para adquisiciones superiores a un (1) SMLMV, o cuando la especialidad del objeto contractual lo amerite.

10.4.6. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

Para el entendimiento del contrato de prestación de servicios se tiene como referencia:

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

- Artículo 1495 del Código Civil Colombiano: Define "Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas".
- Artículo 2063 del Código Civil Colombiano: Precisa "Las obras inmateriales o en que predomina la inteligencia sobre la obra de mano, como una composición literaria, o la corrección tipográfica de un impreso, se sujetan a las disposiciones especiales de los artículos 2054, 2055, 2056, y 2059".
- "El contrato de prestación de servicios se caracteriza por la independencia o autonomía que tiene el contratista para ejecutar la labor convenida con el contratante. Esta característica, en principio, debe eximir a quien presta los servicios especializados de recibir órdenes para el desarrollo de las actividades contratada." (Corte Suprema de Justicia, Sala de Casa Civil, Cesar Julio Valencia Copete, 16/09/2010).

10.4.7. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El contrato de prestación de servicios se caracteriza por:

- a. Este contrato se rige, en términos generales, por las normas civiles o comerciales, y no por las normas de orden laboral.
- b. El contratista tiene autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, y constituye el elemento esencial de este contrato.
- c. Se celebra por el término estrictamente indispensable.
- d. La vigencia del contrato es temporal. Los contratos de prestación de servicios se celebran por el término estrictamente indispensable para la ejecución de la labor o de la obra contratada.
- e. Su forma de remuneración es por honorarios. No se genera ninguna relación laboral entre las partes contratantes y, por ende, no hay lugar al pago de prestaciones sociales, ni pago de valores adicionales a lo pactado, ni horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos.
- f. No se pueden suscribir contratos con fecha retroactiva.

De conformidad con el artículo 6° de la Ley 1219 de 2008, el contrato de prestación de servicios originado del procedimiento especial bajo el rubro de gastos reservados debe constar siempre por escrito.

10.4.8. DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Para la celebración del contrato de prestación de servicios, los documentos mínimos requeridos son:

- a. Cedula de ciudadanía, o documento de identificación.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

- b. Certificado de Existencia y Representación Legal, o Matricula Mercantil, si aplica.
- c. Hoja de vida.
- d. Soportes de estudio y experiencia, si aplica.
- e. Tarjeta o matrícula profesional, si aplica.
- f. Oferta de servicios, si aplica.
- g. Certificado de antecedentes disciplinarios (Para profesionales que lo requieren).
- h. Certificado de afiliación a seguridad social integral (salud y pensión).
- i. Certificado de examen médico pre ocupacional vigente.
- j. Registro Único Tributario - Como trabajador independiente en la actividad para la que fue contratado.
- k. Consulta de antecedentes judiciales (Documento es consultado).

Las personas jurídicas extranjeras deben presentar los documentos con los cuales se acredita su existencia y representación legal, teniendo en cuenta su propia legislación.

10.4.9. ASPECTOS RELEVANTES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CON PERSONA JURÍDICA

Para la celebración del contrato, se debe verificar que el objeto social de la persona jurídica le permita desarrollar el objeto del contrato, bien porque la actividad está prevista como una actividad del objeto social principal o como una actividad conexas, o porque, al tratarse de una sociedad por acciones simplificada, puede realizar actividades comerciales o civiles.

Si en los estatutos o en el certificado de existencia y representación legal no se establecen limitaciones a las facultades del representante legal, se entiende que tiene todas las facultades necesarias para ejercer la representación legal. Si para la oferta o el contrato a celebrar las facultades del representante legal exceden, por su naturaleza, monto o actividades, la persona jurídica no puede actuar, a menos que el representante legal reciba las autorizaciones correspondientes del órgano social competente, conforme a los estatutos.

10.4.10. DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CON PERSONA JURÍDICA

Para la celebración de contratos con persona jurídica, los documentos mínimos requeridos son:

- a. Cedula de ciudadanía, o documento de identificación del representante legal.
- b. Certificado de Existencia y Representación Legal, o matricula mercantil, si aplica.
- c. Oferta de servicios, si aplica.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

- d. Certificado de estar a paz y salvo en el pago a Seguridad Social y Parafiscales, expedido por el representante legal o por el revisor fiscal, cuando este último exista, de acuerdo con la ley.
- e. Registro Único Tributario.
- f. Consulta de antecedentes judiciales al representante legal (Documento es consultado).

10.4.11. SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

Previo a la celebración del contrato, el futuro contratista debe dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de pensión, salud, riesgos profesionales, y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, lo cual también aplica para la celebración, renovación y terminación de contratos.

En los contratos civiles de prestación de servicios suscritos con personas naturales, debe efectuarse la afiliación a la ARL , si aplica, de conformidad con la normatividad vigente.

El servidor público designado como supervisor del contrato, en el momento de finalizar el contrato, debe verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto pagado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

10.4.12. EXAMEN PRE OCUPACIONAL

Previo al inicio de la ejecución del contrato de prestación de servicios con persona natural, y cuando la duración del mismo sea superior a 30 días calendario, es obligación del contratista allegar el certificado del examen pre ocupacional, el cual tiene una vigencia máxima de 3 años.

En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a 6 meses continuos, debe presentar un nuevo examen, y el costo de estos exámenes debe ser asumido por el contratista. Lo anterior, en virtud del artículo 18 del Decreto 723 de 2013.

10.4.13. PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad intelectual se divide en dos categorías:

- a. Propiedad Industrial: Incluye las invenciones, patentes, marcas, dibujos y modelos de utilidad, diseños industriales, e indicaciones geográficas de origen.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

- b. Derecho de Autor: Abarca el software, las obras literarias y artísticas, las películas, las obras musicales, las obras de arte, y los diseños arquitectónicos.

En desarrollo de lo anterior, se pueden realizar, por ejemplo:

- Contrato de obra por encargo: A través de un contrato de prestación servicios, uno o varios autores elaboran una obra que les ha sido encargada por una persona natural o jurídica, teniendo en cuenta los siguientes elementos esenciales para que opere la cesión automática de todos los derechos patrimoniales en favor del encargante:
 - Contrato de prestación de servicios.
 - Una obra encargada por cuenta y riesgo del encargante.
 - Un plan señalado con las características del encargo.

En los contratos de prestación de servicios que tengan como objeto la realización de una actividad u obra intelectual, se debe incluir la cláusula de propiedad intelectual, la cual puede ser revisada por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual de la Dirección de Gestión Institucional.

Contrato de cesión de derechos patrimoniales: Por medio de este contrato, el autor o titular de derechos patrimoniales de autor, cede total o parcialmente a un tercero la propiedad sobre los derechos patrimoniales de su obra.

En cualquier contrato en que se negocien derechos de autor, debe enunciarse explícitamente a qué formas de utilización se extiende su contenido, el tiempo de explotación, y el territorio al que se circunscribe la explotación.

Se debe incluir una cláusula de cesión de los derechos de propiedad intelectual en los contratos con entidades ejecutoras de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación.

- En los contratos en que los que se transmiten conocimientos técnicos, asistencia técnica, o provisión de ingeniería básica o de detalle, se deben establecer cláusulas de confidencialidad para proteger los secretos empresariales, siempre y cuando las mismas no sean contrarias a las normas sobre libre competencia.
- Cuando se trate de adquisición de software o licencias, se debe dar cumplimiento a las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor.

10.4.14. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTO DE INTERÉS

No pueden participar en procedimientos de selección, en estudio de mercado, ni celebrar contratos, las personas naturales o jurídicas, nacionales o

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

extranjeras, que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y en la ley.

Todo servidor público de la Entidad, y quienes presten sus servicios, se deben abstener de participar, por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido este como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Entidad, y el de los servidores públicos o contratistas.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Constituyen inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses para los servidores públicos de la Entidad, las siguientes:

- Las derivadas de sentencias o fallos judiciales o disciplinarios de suspensión o exclusión del ejercicio de su profesión.
- Las contempladas en los artículos 8 de la Ley 80 de 1993, y 113 de la Ley 489 de 1998, o en las normas que los modifiquen o complementen.
- Las contempladas en los artículos 37 y 38 de la Ley 489 de 1998.
- Las previstas en la Constitución, la ley y decretos, referidas a la función pública que el particular deba cumplir.

Con relación al conflicto de interés, se puede afirmar: "Según la jurisprudencia de esta Sala, el interés que genera el conflicto debe ser directo, es decir que la decisión debe redundar en beneficio del servidor público en forma inmediata, esto es, sin necesidad de que medien circunstancias o elementos externos a la misma; que se produzca un beneficio especial, particular y concreto en favor suyo, de su cónyuge o de un pariente; y que además no se manifieste el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto, tal como lo ha señalado la Sala Plena de lo Contencioso Administrativo, al pronunciarse de fondo en procesos de pérdida de investidura de los congresistas" (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, Consejero Ponente: Rafael E. Ostau De Lafont Planeta, en sentencia con radicado número: 25000-23-15-000-2010-001610-01 del 17 de marzo de 2011).

10.4.15. MISIÓN DE TRABAJO

Cuando, para el desarrollo de una Misión de Trabajo, se requiere de bienes y servicios, atendiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar, y obedeciendo a requerimientos de carácter indispensable en términos tales que su no provisión

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

ponga en riesgos el desarrollo de la misma, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- En la Misión de Trabajo se debe establecer la necesidad de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misma, ateniendo al ofrecimiento más favorable, y al fin que ella busca, y los montos económicos requeridos para su contratación.
- El Ordenador del Gasto debe autorizar las adquisiciones previstas en la Misión de Trabajo, usando el documento:

PROGRAMACIÓN RECURSOS GR GF-G-F-001 (008)

- Cuando se requieran bienes y servicios por concepto de imprevistos, se deben justificar en la respectiva legalización, de acuerdo con lo establecido en el documento:

PROGRAMACIÓN RECURSOS GR GF-G-F-001 (008)

- Para los bienes con destino al inventario, se debe adjuntar en la legalización del gasto el documento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES GF-G-F-005 (006)

10.5. ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual corresponde a aquellas actividades comprendidas desde la celebración del contrato, orden de compra, o factura o documento equivalente, hasta la terminación del mismo.

10.5.1. CONSIDERACIONES CONTRACTUALES

El contrato que se celebre en virtud del procedimiento especial con cargo al rubro de gastos reservados, debe constar siempre por escrito, y debe tener como mínimo la siguiente información:

- a. Identificación de las partes.
- b. Objeto.
- c. Valor.
- d. Forma de pago.
- e. Plazo y lugar de ejecución.
- f. Garantías (Si aplica).
- g. Indicación de si el contrato va a ser objeto de liquidación o no.
- h. Obligaciones.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

Igualmente, cuando la operación comercial y, de acuerdo con la Ley y la costumbre mercantil imponga que en las operaciones comerciales no medie un contrato escrito, se pueden realizar órdenes de compra: Compra/Pedido/Venta, consuetudinariamente se ha dado en llamar "orden de compra", "orden de pedido" u "orden de venta", o legalizar la operación comercial con la factura o documento equivalente, de acuerdo con lo establecido en el documento:

[GASTOS RESERVADOS GF-G-M-001 \(011\)](#)**10.5.2. MODIFICACIONES AL CONTRATO U OTROSÍ**

El contrato puede ser suspendido, prorrogado o adicionado por las partes. La legislación civil no contempla requisitos ni condiciones para modificar un contrato, de modo que no aplican preavisos, a no ser que por el objeto contractual específico la ley establezca este requisito, o que las partes hayan pactado tal condición en el respectivo contrato.

Previo a la suscripción de la modificación del contrato, el servidor público designado como supervisor del contrato debe justificar la necesidad de la modificación, incluyendo la autorización del Ordenador del Gasto, en el documento:

[SUPERVISIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS AL-C-I-005 \(002\)](#)

Las modificaciones al contrato deben constar por escrito y, en todos los casos, antes del vencimiento del plazo pactado.

Con la celebración de un modificatorio u otrosí al contrato, la garantía o póliza inicial debe actualizarse o modificarse, de acuerdo con lo estipulado en dicho modificatorio, y dicha actualización o modificación debe ser aprobada.

Se pueden tener en cuenta las minutas o modelos contractuales vigentes de la costumbre civil o comercial.

10.5.3. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos se consideran concluidos por vencimiento del plazo pactado, incumplimiento del objeto contratado por el contratista, terminación del contrato por caso fortuito o fuerza mayor, y mutuo acuerdo.

En caso de terminación anticipada del contrato, las partes deben suscribir la correspondiente acta u otrosí de terminación anticipada entre el contratista y el representante legal.

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

En todo caso, y previamente, el servidor público designado como supervisor del contrato debe justificar la necesidad de terminación del contrato, con la autorización del Ordenador del Gasto, a excepción por vencimiento del plazo contratado, haciendo uso del documento:

[SUPERVISIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS AL-C-I-005 \(002\)](#)

Se pueden tener en cuenta las minutas o modelos contractuales vigentes de la costumbre civil o comercial.

10.5.4. PROCESO DE LEGALIZACIÓN DEL GASTO

El proceso de legalización se realiza teniendo en cuenta lo previsto en el documento:

[GASTOS RESERVADOS GF-G-M-001 \(011\)](#)

Una vez adquirido el bien o servicio, se legaliza con la factura o documento equivalente, adjuntando el formato de legalización correspondiente de acuerdo con lo establecido en el manual.

10.5.5. INVENTARIO DE BIENES ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

Para los bienes financiados con recursos de gastos reservados con destino al inventario, se debe adjuntar en la legalización del gasto el formato para el registro y control de los bienes de acuerdo con lo establecido en el documento:

- [BIENES Y ALMACÉN AL-B-M-001 \(010\)](#)

10.5.6. PRODUCTOS O BENEFICIOS ESPECIALES ADICIONALES RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

Dentro del marco de las actividades propias de la misionalidad, la Entidad adquiere diversos activos, basada en necesidades previamente identificadas, en pro de apoyar sus actividades y, de esta manera, cumplir con los objetivos trazados.

En desarrollo de las adquisiciones financiadas con gastos reservados, se pueden presentar ofrecimientos temporales de productos en condiciones especiales o de manera gratuita como incentivo para el consumidor (Entidad), a través de los

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

cuales se obtengan bienes, tales como: Dinero, acumulación de puntos y otros similares.

En este caso se debe informar al Ordenador de Gastos Reservados que autorizó la compra que genere el incentivo, con el fin de que se autorice la aceptación o no del mismo de acuerdo con las condiciones de redención del incentivo, y apruebe el tipo de bienes o productos que serán recibidos, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Para el efecto, en la legalización de los recursos de GR que generaron el incentivo, se debe informar la novedad, allegando los soportes correspondientes, con el fin de efectuar los registros administrativos y contables, dando cumplimiento a lo previsto en el documento:

[GASTOS RESERVADOS GF-G-M-001 \(011\)](#)

10.5.7. SUPERVISIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

Las adquisiciones de bienes y servicios con cargo al rubro de gastos reservados deben contar con el respectivo servidor público designado por el Ordenador del Gasto como supervisor del contrato. Cada contrato, orden de compra u operación comercial debe tener un supervisor de contrato.

La designación de un servidor público como supervisor de contrato debe realizarse mediante Memorando o comunicación interna oficial, usando el formato aprobado.

Se presenta un ejemplo del documento de designación de un servidor público como supervisor de contrato:

[ANEXO - EJEMPLO MEMORANDO DESIGNACIÓN SUPERVISOR CONTRATO](#)

La supervisión del contrato con cargo al rubro de gastos reservados se hace de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin en el documento:

[SUPERVISIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS AL-C-I-005 \(002\)](#)

Le corresponde al servidor público designado como supervisor de contratos ejercer las actividades descritas en el documento:

[VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS AL-C-I-004 \(006\)](#)

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

De igual forma, la adquisición de bienes o servicios con cargo al rubro de gastos reservados debe contar con un comprobante de recibo a satisfacción por parte del servidor público designado como supervisor del contrato, y debe expedir dicho recibo para cada pago, haciendo uso del documento:

[SUPERVISIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS AL-C-I-005 \(002\)](#)

10.6. ETAPA POST- CONTRACTUAL

La etapa post-contractual corresponde a aquellas actividades comprendidas desde la terminación del contrato hasta la liquidación del mismo.

10.6.1. INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Cada adquisición de bienes o servicios debe tener un informe final de supervisión, el cual se debe elaborar de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello en el documento:

[SUPERVISIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS AL-C-I-005 \(002\)](#)

10.6.2. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

En el contrato se debe indicar si va a ser objeto de liquidación o no.

La liquidación del contrato finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico y, por ende, posteriormente no se pueden demandar reclamaciones que no se hicieron en este momento.

En esta etapa, las partes realizan la revisión de las obligaciones contraídas, para declararse a paz y salvo, y allí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar, así como acuerdos o conciliaciones y transacciones.

Se pueden tener en cuenta las minutas o modelos contractuales vigentes de la costumbre civil o comercial.

La liquidación se hace de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin en el documento:

[SUPERVISIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS AL-C-I-005 \(002\)](#)

10.6.3. ACTA DE VERIFICACIÓN FINAL Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

En los contratos, órdenes de compra o factura o documento equivalente, el servidor público designado como supervisor del contrato debe realizar el acta de verificación final de las obligaciones contractuales y cierre del expediente, una vez termine el contrato por cualquier causa, diligenciando el formato correspondiente de acuerdo con lo establecido en el documento:

[SUPERVISIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS AL-C-I-005 \(002\)](#)

En los contratos, órdenes de compra, o factura o documento equivalente en los que se haya constituido póliza o garantía, la verificación final y cierre del expediente contractual se realiza una vez finalice la vigencia de la póliza o garantía correspondiente.

El acta de verificación final y cierre del expediente contractual debe ser suscrita también por el Ordenador del Gasto.

10.7. GESTIÓN DOCUMENTAL

Las evidencias documentales producto de la aplicación del presente documento, deben cumplir con los lineamientos y políticas establecidas para ello por la Entidad.

La documentación e información debe estar organizada, ordenada y clasificada, de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la dependencia, y de acuerdo con lo establecido en el documento:

[GESTIÓN DOCUMENTAL AL-D-M-001 \(010\)](#)

Para la organización de los expedientes de legalización de anticipos de gastos reservados, se debe dar también cumplimiento a los lineamientos establecidos en los documentos:

[GASTOS RESERVADOS GF-G-M-001 \(011\)](#)

[TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL-D-I-001 \(005\)](#)

11. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

Las actividades realizadas por los servidores públicos deben cumplir con las directrices emitidas por la Entidad, en particular las establecidas para asegurar el respeto, la protección y garantía de los Derechos Humanos, en concordancia se debe tener en cuenta lo previsto en el documento:

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

[POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS FC-D-M-001 \(005\)](#)

Así mismo, se deben aplicar las directrices emitidas en materia de seguridad de la información, de acuerdo con lo establecido en:

[SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SA-I-M-001 \(009\)](#)**12. DOCUMENTOS RELACIONADOS**[GASTOS RESERVADOS GF-G-M-001 \(011\)](#)[PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DE-P-M-001 \(009\)](#)[GESTIÓN DOCUMENTAL AL-D-M-001 \(010\)](#)[POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS FC-D-M-001 \(005\)](#)[SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SA-I-M-001 \(009\)](#)[CONTRATACIÓN DIRECTA AL-C-P-002 \(010\)](#)[LICITACIÓN PÚBLICA AL-C-P-003 \(007\)](#)[CONCURSO DE MÉRITOS AL-C-P-004 \(007\)](#)[SELECCIÓN ABREVIADA AL-C-P-005 \(007\)](#)[MÍNIMA CUANTÍA AL-C-P-006 \(007\)](#)[ADQUISICIÓN DE BIENES EN GRANDES SUPERFICIES AL-C-P-008 \(004\)](#)[CONTRATACIÓN - ACUERDO MARCO DE PRECIOS AL-C-P-009 \(004\)](#)[CONTRATACIÓN - AGREGACIÓN DE DEMANDA AL-C-P-010 \(004\)](#)[VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS AL-C-I-004 \(006\)](#)[SUPERVISIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS AL-C-I-005 \(002\)](#)[TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL-D-I-001 \(005\)](#)[DELEGACIONES GJ-0-I-005 \(006\)](#)

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

[COMITÉS INSTITUCIONALES GJ-0-I-006 \(007\)](#)[INFORME DE SUPERVISIÓN AL-C-F-008 \(009\)](#)[ACTA DE INICIO AL-C-F-011 \(005\)](#)[RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS ADQUIRIDOS AL-C-F-012 \(011\)](#)[ACTA DE LIQUIDACIÓN AL-C-F-013 \(006\)](#)[SOLICITUD COTIZACIÓN AL-C-F-014 \(008\)](#)[SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO AL-C-F-016 \(003\)](#)[ACTA DE VERIFICACIÓN FINAL Y CIERRE DEL EXPEDIENTE BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS AL-C-F-026 \(002\)](#)[APROBACIÓN DE GARANTÍA / PÓLIZA GR AL-C-F-027 \(002\)](#)[CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN GR AL-C-F-028 \(007\)](#)[IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENCUBIERTA AL-C-F-029 \(005\)](#)[ESTUDIO DE NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENCUBIERTA AL-C-F-030 \(006\)](#)[INFORME SUPERVISIÓN ADQUISICIÓN BIENES Y/O SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS AL-C-F-031 \(004\)](#)[SOLICITUD MODIFICACIÓN ADQUISICIONES GASTOS RESERVADOS AL-C-F-032 \(003\)](#)[PROGRAMACIÓN RECURSOS GR GF-G-F-001 \(008\)](#)[LEGALIZACIÓN GR GF-G-F-003 \(011\)](#)[REGISTRO Y CONTROL DE BIENES GF-G-F-005 \(006\)](#)[COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL AL-D-F-010 \(012\)](#)[MISIÓN DE TRABAJO IE-0-F-003 \(009\)](#)

DOCUMENTO VIGENTE

AL-C-M-001 CONTRATACIÓN, versión 016

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 26-09-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 10-10-2025

[CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE-P-F-014 \(001\)](#)

[ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA AL-C-F-044 \(001\)](#)

[ANALISIS DEL SECTOR AL-C-F-039 \(001\)](#)

[ANALISIS Y MATRIZ DE RIESGOS AL-C-F-040 \(001\)](#)

[ESTUDIOS PREVIOS COMPETITIVOS AL-C-F-042 \(003\)](#)

[INVITACIÓN A OFERTAR DIRECTA AL-C-F-043 \(001\)](#)

13. ANEXOS

[**ANEXO - EJEMPLO MEMORANDO DESIGNACIÓN SUPERVISOR CONTRATO**](#)

Fin del documento

*Se protegen del Manual de Contratación, los nombres de los servidores públicos de la DNI que elaboran, revisan y aprueban el documento y medio de apoyo a la actividad de inteligencia ; de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 y el libro 2, Parte 2, Título3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015.

**El presente manual en su totalidad se encuentra a disposición de los organismos del control y autoridades judiciales que los requieran para el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales.